

**СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА  
(СУРА)**

**СХВАЛЕНО**

Навчально-методичною радою СУРА

Протокол № 01-2021/2022

від «28» жовтня 2021 р.

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ДО СКЛАДАННЯ СИЛАБУСУ**

**1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Згідно з Глосарієм Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти «Силабус – це документ, в якому роз'яснюється взаємна відповідальність викладача і здобувача вищої освіти.

В силабусі мають бути озвучені вимірювані цілі, які викладач ставить перед своєю дисципліною. Студент має зрозуміти, чого він зможе навчитися, чим саме може бути корисним цей курс. Силабус окреслює концептуальний перехід від «здобування знань» і «одержання практичних навичок» до компетентностей, що їх може засвоїти студент, вивчаючи цей курс.

Силабус включає в себе анотацію курсу, мету (компетентності), перелік тем, матеріали для читання, правила стосовно зарахування пропущених занять. На відміну від робочого тематичного плану і навчально-методичного комплексу дисципліни, силабус створюється для студента» [<https://naqa.gov.ua/wp-content/uploads/2020/01/%d0%93%d0%bb%d0%be%d1%81%d0%b0%d1%80%d1%96%d0%b9.pdf>].

1.2 Силабус розробляється для здобувачів вищої освіти з метою пояснення змісту дисципліни, результатів навчання, вимог щодо набуття відповідних компетентностей. Силабус не замінює, а доповнює робочу програму навчальної дисципліни. Наявність силабусу – це ознака студентоцентризму та є виконанням рекомендацій НАЗЯВО. Керівні принципи:

- ✓ Силабус – це документ, який готується для студента;
- ✓ Призначення документа: Пояснити студентові суть і форму курсу (дисципліни):
- ✓ Що від мене вимагається? («правила гри», політика викладача, дедлайни, оцінювання...)
- ✓ Чого я навчуся, прослухавши цей курс? Які знання здобуду? Які навички?
- ✓ Що буде результатом навчання?

1.3 Модель силабусу, запропонована НАЗЯВО, базованого на компетентностях передбачає такі обов'язкові елементи [<https://naqa.gov.ua/wp-content/uploads/2019/08/%D0%A1%D0%B8%D0%BB%D0%B0%D0%B1%D1%83%D1%81-%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B8-%D0%A0%D0%A2%D0%9F.pdf>]:

- *Анотація курсу* – місце даної дисципліни в програмі навчання; мета курсу; тематика;
- *Мета курсу* – компетентності, які студент набуде в результаті навчання;
- *Організація навчання* – перелік тем (загальні блоки);
- *Оцінювання* – бажано з прив'язкою до мети курсу. Якщо студент має набути певні компетентності, то логічно, їхнє набуття підлягає оцінюванню – не обов'язково шляхом підсумкової атестації (іспиту) чи перевірки рівня засвоєних знань (реферату). Кожен результат навчання повинен оцінюватися окремо;
- *Політика курсу* («правила гри»): запізнені завдання, пропущені заняття (лікарняні, мобільність, і т. д.); плагіат, академічна доброчесність, поведінка в аудиторії тощо.

## 2 СТРУКТУРНІ ЕЛЕМЕНТИ СИЛАБУСУ

### 2.1 Заголовна частина:

- зазначення назви ЗВО (Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова);
- назва виду документа (СИЛАБУС навчальної дисципліни «Назва відповідно до освітньої програми»).

## 2.2 Загальні відомості про навчальну дисципліну:

Спеціальність	зазначається шифр і назва
Освітня програма	зазначається назва затвердженої ОП
Рівень вищої освіти	зазначається: Перший (бакалаврський) / Другий (магістерський)
Статус навчальної дисципліни	зазначається: обов'язкова / вибіркова
Курс і семестр вивчення	зазначаються відповідно до навчального плану
Кількість кредитів ЄКТС	зазначаються відповідно до навчального плану
Розподіл за видами занять та годинами навчання	Лекції - ____ год.
	Практичні / семінарські / лабораторні заняття - ____ год.
	Самостійна робота - ____ год.
Вид індивідуального завдання	реферат / контрольна робота / розрахункова робота / навчальний проєкт / звіт з виконання практичного завдання (лабораторних робіт) / електронна презентація та ін.
Форма підсумкового контролю	залік / екзамен (письмовий, усний, електронне тестування) та ін.
Адреса курсу в системі електронного навчання університету (СДО Прометей)	
Кафедра (назва, № кабінету, контактний телефон, e-mail)	
Викладач:	ППП викладача
Контактна інформація викладача/ів:	E-mail: тел.
Дні занять	
Консультації	Очні консультації: вказується розклад консультацій. Якщо розклад невідомий, то вказується фраза: за окремим розкладом, погодженим зі студентами.
	Дистанційні консультації: електронна пошта, група у вайбері

### 2.3 Елементи опису навчальної дисципліни:

- **Анотація** навчальної дисципліни – це коротка реклама курсу, яка складається з двох-трьох речень і має зацікавити здобувача вищої освіти.

Анотація – місце даної дисципліни в програмі навчання, основні модулі. Анотація має містити чітку відповідь на питання: чому потрібно вивчити цю дисципліну під час здобуття освіти з тієї чи іншої спеціальності?

- **Мета** – описує інтегральний кінцевий результат вивчення навчальної дисципліни. Повторює формулювання з робочої програми навчальної дисципліни (РПНД).

Мета дисципліни - це заздалегідь усвідомлений і планований результат освітньої діяльності студентів; результат взаємодії викладача й студента, що формується у свідомості викладача у вигляді узагальнених уявлень, відповідно до яких відбираються і співвідносяться всі інші компоненти освітнього процесу; відповідь на питання, які компетентності формує ця дисципліна?

Мета дисципліни – це короткий та чітко сформуований запис про досягнення головного результату навчання. Мета дисципліни є системотвірним елементом, який відіграє вирішальну роль в організації і здійсненні всього процесу навчання. Оскільки результат навчання передбачуваний, варто визначати і формулювати таку мету, в якій відобразатимуться зміни після вивчення даної дисципліни. Наприклад, зміни в рівні знань (теоретичні курси), сформованості практичних умінь (практично-орієнтовані курси), у світогляді студентів (цикл загальної підготовки) тощо.

- **Мета орієнтована на формування у студентів таких компетентностей.** Цей пункт має зазначати, які компетентності набудуть студенти після завершення засвоєння змісту даної дисципліни. Даний пункт повторює формулювання з (РПНД) і має відповідати формулюванню компетентностей освітньої програми.
- **Очікувані результати навчання.** Результати навчання для навчальної дисципліни викладач формулює з використанням таксономії Блума. Результати навчання повинні чітко визначити знання, уміння та навички, яких набуде здобувач вищої освіти в результаті вивчення дисципліни. Результати навчання визначаються за РПНД. Чим меншою є кількість кредитів, тим меншою є кількість результатів навчання. Кожний результат навчання має бути відображений у засобах діагностики знань здобувачів вищої освіти: екзаменаційних питаннях, тестових завданнях, лабораторних

роботах, індивідуальних завданнях тощо. Вони повинні повторювати дисциплінарні результати навчання з РПНД.

- Перелік тем навчальної дисципліни. Тематика має відповідати РПНД.
- Рекомендовані джерела. Рекомендовано спочатку подавати обов'язкові підручники і навчальні посібники з гіперпосиланнями на електронні версії, а також додаткові джерела.

## 2.4 Система оцінювання результатів навчання

У цьому розділі слід зазначити розподіл балів, які студент може здобути за різні види навчальної роботи: аудиторна, самостійна робота, виконання індивідуальних завдань, екзамен та ін., наприклад:

### А) для дисциплін, що завершуються екзаменом:

#### Система оцінювання результатів навчання:

- 1) Максимальна кількість балів, які студент може здобути протягом семестру – 60.
- 2) Максимальна кількість балів, які студент може здобути на екзамені (підсумковий контроль) – 40.
- 3) Оцінювання роботи на семінарських (практичних), лабораторних заняттях, самостійної роботи здійснюється за шкалою від «0» до «5».
- 4) Основними формами оцінювання знань здобувачів вищої освіти є поточний і підсумковий семестровий контроль.

#### Накопичування рейтингових балів з навчальної дисципліни:

<p><i>Поточний контроль:</i>  <b>MAX = 50 балів</b>  <b>MIN пороговий рівень = 30 балів</b></p>	<i>Доповіді на семінарських заняттях</i>
	<i>Звіти з виконання практичних (лабораторних) робіт</i>
	<i>Усне опитування</i>
	<i>Письмові роботи з засвоєння тем курсу</i>
	<i>Виконання завдань самостійної роботи</i>
<p><i>Виконання індивідуальних завдань:</i>  <b>MAX = 10 балів</b>  <b>MIN пороговий рівень = 6 балів</b></p>	<i>Реферат / РГР / контрольна робота / презентація і т. д.</i>
<p><i>Підсумковий семестровий контроль (екзамен):</i>  <b>MAX = 40 балів</b>  <b>MIN пороговий рівень = 25 балів</b></p>	<i>Тестовий екзамен в електронному форматі</i>
<i>Разом</i>	<p><b>MAX = 100 балів</b>  <b>MIN пороговий рівень = 61 бал</b></p>

**А) для дисциплін, що завершуються заліком:**

**Система оцінювання результатів навчання:**

- 1) Максимальна кількість балів, які студент може здобути протягом семестру – 100.
- 2) Допустимий пороговий рівень для отримання заліку – 61 бал.
- 3) Оцінювання роботи на семінарських (практичних), лабораторних заняттях, самостійної роботи здійснюється за шкалою від «0» до «5».

**Накопичування рейтингових балів з навчальної дисципліни:**

<p><i>Поточний контроль:</i>  <b>MAX = 70 балів</b>  <b>MIN пороговий рівень = 45 балів</b></p>	<i>Доповіді на семінарських заняттях</i>
	<i>Звіти з виконання практичних (лабораторних) робіт</i>
	<i>Усне опитування</i>
	<i>Письмові роботи з засвоєння тем курсу</i>
	<i>Виконання завдань самостійної роботи</i>
<p><i>Виконання індивідуальних завдань:</i>  <b>MAX = 30 балів</b>  <b>MIN пороговий рівень = 16 балів</b></p>	<i>Реферат / РГР / контрольна робота / презентація і т. д.</i>
<p><i>Разом:</i></p>	<p><b>MAX = 100 балів</b>  <b>MIN пороговий рівень = 61 бал</b></p>

Для ознайомлення студентів в якості довідкової таблиці рекомендується «Шкала оцінювання результатів навчання» (за 100-бальною системою).

## 2.5 Політика курсу

Кожен викладач ставить здобувачам вищої освіти систему вимог та правил поведінки на заняттях, знайомить з методичними рекомендаціями щодо виконання різних видів робіт. У цьому разі обов'язково враховуються: присутність на заняттях та активність під час практичного (семінарського, лабораторного) заняття; недопустимість запізнь на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття; несвоєчасне виконання поставленого завдання і т. ін.

Політика дисципліни може складатися з декількох пунктів:

– політика щодо дедлайнів та перескладання: роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу лектора за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний);

– політика щодо академічної доброчесності: списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (у т. ч. із використанням мобільних

девайсів). Курсові роботи, реферати повинні мати коректні текстові посилання на використану літературу;

– політика щодо відвідування: відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, участь у програмі академічної мобільності чи конференції, міжнародне стажування тощо) навчання може відбуватись індивідуально (в он-лайн формі за погодженням із деканом факультету). Навчання здобувачів вищої освіти також здійснюється в онлайн режимі на порталі ДН.

### **3 ПОРЯДОК РОЗРОБКИ, ПЕРЕГЛЯДУ СИЛАБУСУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

3.1 Силабус розробляється до початку навчального семестру або року, в якому викладається навчальна дисципліна.

3.2 Силабус розробляється й затверджується до початку навчального семестру, на який заплановано вивчення даної дисципліни, він зберігається на кафедрі та оприлюднюється на офіційному сайті СУРА і на порталі дистанційного навчання.

3.3 Силабус розробляють науково-педагогічні працівники кафедри, за якими закріплено навчальну дисципліну, відповідно до навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти.

3.4 Підготовка силабусу включається у комплексний план роботи кафедри та індивідуальний план викладача на навчальний рік.

3.5 Силабус навчальної дисципліни розглядається і затверджується на засіданні відповідної кафедри.

3.6 Якщо певна навчальна дисципліна викладається протягом декількох семестрів або років, то для неї можуть створюватися або один силабус, що містить декілька розділів, або декілька силабусів, які мають бути логічно пов'язані між собою.

3.7 Якщо створюється декілька силабусів для навчальної дисципліни, що послідовно викладається протягом декількох семестрів, то в кожному з цих силабусів зазначається, чи є він продовженням або чи має продовження в іншому силабусі.

3.8 Підставами для оновлення силабусу можуть виступати:

- ініціатива і пропозиції гаранта освітньої програми та / або викладачів дисципліни;
- ініціатива здобувачів освіти шляхом звернення до гаранта освітньої програми;

- результати оцінювання знань студентів з навчальної дисципліни;
- об'єктивні зміни інфраструктурного, кадрового характеру і / або інших ресурсних умов реалізації силабусу;
- результати обов'язкового опитування студентів про враження від вивчення початкової дисципліни.

*Уніфікована форма силабуса включена у додаток 1.*



**СИЛАБУС**  
**навчальної дисципліни**

« \_\_\_\_\_ »

Спеціальність	
Освітня програма	
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський) / Другий (магістерський)
Статус навчальної дисципліни	обов'язкова / вибіркова
Курс / семестр вивчення	
Кількість кредитів ЄКТС	
Розподіл за видами занять та годинами навчання	Лекції - ____ год.
	Практичні / семінарські / лабораторні заняття – ____ год.
	Самостійна робота - ____ год.
Вид індивідуального завдання	реферат / контрольна робота / розрахункова робота / навчальний проєкт / звіт з виконання практичного завдання (лабораторних робіт) / електронна презентація та ін.
Форма підсумкового контролю	залік / екзамен (письмовий, усний, електронне тестування) та ін.
Адреса курсу в системі електронного навчання університету (СДО Прометей)	
Кафедра (назва, № кабінету, контактний телефон, e-mail)	
Викладач /і:	
Контактна інформація викладача/ів:	Е-mail: тел.
Консультації	Очні консультації: відповідно до розкладу Дистанційні:
<b>Анотація навчальної дисципліни:</b>	
Мета навчальної дисципліни:	
Мета орієнтована на формування у студентів таких компетентностей:	
Очікувані результати навчання:	
<b>Перелік тем:</b>	
Змістовий модуль 1. Назва	

Тема 1. Назва
Основні питання
Тема 2. Назва
Основні питання
Змістовий модуль 2. Назва
.....

### Рекомендовані джерела:

### Система оцінювання результатів навчання:

- 5) Максимальна кількість балів, які студент може здобути протягом семестру – 60.
- 6) Максимальна кількість балів, які студент може здобути на екзамені (підсумковий контроль) – 40.
- 7) Оцінювання роботи на семінарських (практичних), лабораторних заняттях, самостійної роботи здійснюється за шкалою від «0» до «5».
- 8) Основними формами оцінювання знань здобувачів вищої освіти є поточний і підсумковий семестровий контроль.

### Накопичування рейтингових балів з навчальної дисципліни:

<i>Поточний контроль:</i> <b>MAX = 50 балів</b> <b>MIN</b> пороговий рівень = 30 балів	<i>Доповіді на семінарських заняттях</i>
	<i>Звіти з виконання практичних (лабораторних) робіт</i>
	<i>Усне опитування</i>
	<i>Письмові роботи з засвоєння тем курсу</i>
	<i>Виконання завдань самостійної роботи</i>
<i>Виконання індивідуальних завдань:</i> <b>MAX = 10 балів</b> <b>MIN</b> пороговий рівень = 6 балів	<i>Реферат / РГР / контрольна робота / презентація і т. д.</i>
<i>Підсумковий контроль (екзамен):</i> <b>MAX = 40 балів</b> <b>MIN</b> пороговий рівень = 25 балів	<i>Тестовий екзамен в електронному форматі</i>
<i>Разом</i>	<b>MAX = 100 балів</b> <b>MIN</b> пороговий рівень = 61 бал

### Шкала оцінювання результатів навчання:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Шкала ЕКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи)	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		

35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### Політика курсу:

#### **Політика дотримання академічної доброчесності**

Викладання навчальної дисципліни ґрунтується на засадах академічної доброчесності. Порушеннями академічної доброчесності вважаються: академічний плагіат, фабрикація, фальсифікація, списування.

За порушення академічної доброчесності студенти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності: повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит тощо); повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми.

#### **Комунікаційна політика**

Студенти повинні мати активовану пошту.

Обов'язком студента є перевірка один раз на тиждень (щонеділі) поштової скриньки та відвідування, перегляд інформації в Viber, Телеграм-каналах групи.

Протягом тижнів самостійної роботи обов'язком студента є робота з дистанційним курсом «\_\_\_\_\_».

Усі письмові запитання до викладачів стосовно курсу мають надсилатися на університетську електронну пошту кафедри.

#### **Політика щодо пропусків занять**

Студенти мають відвідувати лекційні й практичні (семінарські) заняття. Відсутність студента на занятті може бути виправдана поважною причиною. Поважними причинами відсутності вважаються: хвороба, участь у Всеукраїнській студентській олімпіаді, Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт чи будь-якому іншому заході, який можна віднести до заходів, що сприяють розвитку студентів і поліпшенню іміджу університету (факультету).

#### **Політика щодо виконання навчальних завдань пізніше встановленого терміну**

Студенти мають виконувати всі навчальні завдання у встановлені терміни. Студент, який не виконав ту чи іншу кількість навчальних завдань вчасно й хоче надолужити прогаяне, може звернутися по допомогу до викладача.

#### **Політика щодо оскарження оцінювання**

Якщо студент не згоден з оцінюванням його знань він може оскаржити виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку.

#### **Бонуси**

Студенти, які регулярно відвідували лекції (мають не більше двох пропусків без поважних причин) та мають написаний конспект лекцій отримують додатково 2 бали до результатів оцінювання до підсумкової оцінки.

Силабус відповідає змісту ОПП «\_\_\_\_\_»  
(а саме: відповідність назві дисципліни, кількості кредитів, формі підсумкового контролю, набору компетентностей і результатів навчання) спеціальності \_\_\_\_\_, яка пройшла процедуру рецензування стейкхолдерами.

Силабус затверджено на засіданні кафедри, протокол від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_.

ПОГОДЖЕНО

Декан факультету \_\_\_\_\_

Ініціали Прізвище \_\_\_\_\_